



2019- 2023 STRATEJİK PLANI

"Eğitimidir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüce bir sosyal toplum halinde yaşatır veya bir milleti esaret ve sefaletle terk eder."



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar -ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerîhamdan, îlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fişkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet AKİF ERSOY



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



T.C.

ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ



YÖNETİCİ SUNUŞ

SUNUŞ

Günümüzde gözlenen hızlı değişimler kurum, kuruluş ve firmaları uzun dönemli önlemler almaya zorlamaktadır. Etkili bir kamu yönetimi, birbiri ile tutarlılığı sağlanmış stratejik yaklaşımları artık daha çok gerekli kılmaktadır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Başarım düzeyi, yönetim fikrinin ayrılmaz bir parçası olmuştur: İş başarımının sürekli değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi kaçınılmaz hale gelmiştir. Sorunları geçici tedbirlerle zamana yaymak değil, onlara etkili ve kalıcı çözümler üretmek kamu yönetiminde başarı için şart olmuştur. Kuruluşların başarılarının sürekliliği, hızlı değişimler karşısında stratejik yaklaşımlarla sorunlara çözüm sunabilmekten geçmektedir. Diğer yandan, kalite ve mükemmellik arayışının arttığı bir dünyada, vatandaşına hizmet üretimi, verimliliği, etkinliği artışı sağlama görevi bulunan kamu kesiminin stratejik yönetim kural ve ilkelerinin uyarlanmasında dikkat edilmesi gerekli özel boyutlar bulunmaktadır.

Kamu yönetiminin yeniden yapılanmasında ileri görüş/vizyon/ufuk sahibi mevcut yönetici ve iş görenlerden bu yönde daha fazla yararlanma anlayışı, katılımcılık ve uzlaşma ilkeleri ile de tutarlı bir gereklilik haline gelmektedir.

Bir ülkenin hedeflediği toplumsal, teknolojik ve ekonomik düzeye ulaşmasını sağlayacak en önemli öge insan kaynağıdır. Beklenen yararların sağlanması için insan kaynağının öncelikle iyi yetiştirilmiş olması gerekmektedir. İnsanı yetiştirecek olan da eğitim sistemidir. Eğitim, kalkınmanın en önemli araçlarından biridir. Günümüzde her alanda olduğu gibi, eğitim alanında da yeni değişimler yaşanmaktadır. Bilim ve teknolojinin hızlı gelişmesiyle; iletişimin artması, eğitim ortamlarının yeniden düzenlenmesi, öğretmenlerin niteliklerinin yükselmesi, “yaşam boyu öğrenme”, “etkin öğrenme”, öğrenmeyi öğrenme” gibi yeni yaklaşımların gelişmesi, eğitim sisteminin sürekli sorgulanmasını ve geliştirilmesini gerekli kılmaktadır.

Eğitim sisteminin amaçlara yönelik işlemesi ise eğitim yöneticilerinin stratejik planlarını en iyi şekilde hazırlamasına ve uygulamasına bağlıdır.

Salih YAZICI
Okul Müdürü

GİRİŞ

Stratejik Planımızı hazırlarken öncelikle T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının kaynaklarından ve 5018 sayılı kanundan yararlanılmıştır.

Çalışmamız Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından hazırlanmış olup kaynaklardan yararlanma, bilimsellik ve ölçülebilirlik kriterlerine uygun olarak 5 yıllık danışmanımız niteliğindedir.Okulumuz şartları göz önünde bulundurularak hazırlanan bu stratejik plan okulumuzda 2019-2015 Eğitim Öğretim yılında yapılan öz değerlendirme çalışmaları sonucunda revize edilmiştir.

Stratejik Plan ile tespit edilen sorunlar, bütün çalışanların fikir birliği ile üretilen çözümler ve birlik beraberlik içerisinde sahiplenme duygusuyla harekete geçilerek gerçekleştirilecek olan uygulamalar okulumuzu mutlaka daha ileriye götürecektir.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

KONULAR	SAYFA
ÖNSÖZ	6
GİRİŞ	7
BÖLÜM 1	
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	11
STRATEJİK PLANIN AMACI	11
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	11
STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI	11
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	11
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	11
BÖLÜM 2	
DURUM ANALİZİ	12
A) TARİHİ GELİŞİM	13
OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI	13
B) MEVZUAT ANALİZİ	13
C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET	14
D) PAYDAŞ ANALİZİ	19
PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	21
PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
	26
E) KURUM İÇİ ANALİZ	28
OKULUN ÖRGÜT YAPISI	28

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

OKUL/KURUMUN İNSANKAYNAKLARI	35
OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ	43
OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALTYAPISI	43
OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI	44
OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ	45
F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ	50
G) GZFT (SWOT) ANALİZİ	53
KURUM İÇİ ANALİZ	53
KURUM DIŞI ANALİZ	54
H) TOWS MATRİS	55
BÖLÜM 3	
GELECEĞE YÖNELİM	57
MİSYONUMUZ	57
VİZYONUMUZ	57
TEMEL DEĞERLERİMİZ	58
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	58
BÖLÜM 4	
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	73
MALİYET TABLOSU	74
KAYNAK TABLOSU	74
BÖLÜM 5	
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	74

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İLİ: İZMİR		İLÇESİ: ÇİĞLİ		
OKULUN ADI: ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ				
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Okul Adresi: 8221 SOKAK NO:25 ATAŞEHİR MAH. ÇİĞLİ		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
			Erkek	Kadın
Okul Telefonu	376 25 95	Yönetici	1	2
Faks	386 28 44	Sınıf Öğretmeni		
Elektronik Posta Adresi	962666@MEB.K12.TR	Branş Öğretmeni	23	
Web sayfa adresi	http://rotarytml.meb.k12.tr/	Rehber Öğretmen		1
Öğretim Şekli	Normal	Memur		
	()			
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2004	Yardımcı Personel	2	1
Kurum Kodu	962666	Toplam	27	2
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ				
Toplam Derslik Sayısı	11	Kütüphane	Var (X)	Yok ()
Kullanılan Derslik Sayısı	11	Çok Amaçlı Salon	Var ()	Yok (X)
İdari Oda Sayısı	3	Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (X)
Fen Laboratuvarı Sayısı				
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	4			
.....				
.....				

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

A.Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Süreci

Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi,Stratejik Plan Hazırlık sürecine öncelikle Okul-Kurum Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri ve Okul Stratejik Planlama Üst Kurullarını oluşturarak başlamıştır.Okulumuz Stratejik Plan hazırlama Ekibi ve üst kurulu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Stratejik Planın Kapsamı

Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

Tablo1: Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Adı Soyadı	Görevi	Unvanı	Birimi
Filiz EKSİK	Okul Müdür Yrd.	Okul Müdür Yrd.	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Ahmet GÜLTEKİN	Bilişim Tek. Alan Şefi	Bilişim Tek. Alan Şefi	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Perihan MUTLU	Rehber Öğretmen	Rehber Öğretmen	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Özlem ÖZKAN	Okul Aile Birliği Üyesi	Okul Aile Birliği Başkanı	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Tablo2: Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurul

Adı Soyadı	Görevi	Unvanı	Görev Yeri
Salih YAZICI	Başkan	Okul Müdürü	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Hilal YILDIZALKAN	Üye	Okul Müdür Yrd.	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Emine SİVRİ	Üye	Öğretmen	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Fazilet KARŞI	Üye	Okul Aile Birliği Başk.	Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim
2. Yasal Yükümlülükler
3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
4. Paydaş Analizi
5. Kurum İçi Analiz
 - 5.1 Örgütsel Yapı
 - 5.2 İnsan Kaynakları
 - 5.3 Teknolojik Düzey
 - 5.4 Fiziki Yapı
 - 5.5 Mali Kaynaklar
 - 5.6 İstatistikî Veriler
6. Çevre Analizi
 - 6.1 Üst Politika Belgeleri
 - 6.2 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
8. TOWS Matrisi

2.1. Tarihi Gelişim

Okulumuz İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Çiğli Rotary Kulübü arasında 10.09.2004 tarihinde düzenlenen protokol çerçevesinde ÇİĞLİ ÇOK PROGRAMLI LİSESİ adı altında Çiğli Rotary Kulübü tarafından 18 derslikli bina olarak inşa edilmiş ancak görünen lüzum üzerine 18.08.2004 tarihi ve B.08.0.TTÖ.0.12.04.02.Gen/174-2542 sayılı makam onayı ile ÇİĞLİ ROTARY TİCARET MESLEK VE ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ adıyla 2004-2005 öğretim yılında faaliyete başlamıştır.

Okulumuzun temeli 29.11.2002 tarihinde atılmış ve kısa bir sürede tamamlanarak 22.06.2004 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır.

Okulumuzda Meslek lisesi kısmına bakanlığımızın belirlediği kayıt kabul şartlarına göre öğrenci kaydı yapılmaktadır.

Okulumuzda gündüzlü, örgün eğitim yapılmaktadır.

Okulumuzda Bilişim Teknolojileri Alanı VE Muhasebe Finansman Alanı bulunmaktadır.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	İBRAHİM KAYA	2004-2006
2	REHA ÜNLÜ EROĞLU	2006-2008
3	KEMAL EROL ATAYOLU	2008-2009
4	SİBEL AKÇAY ABALI	2010-2019
5	Yurdagül ARIKAN	2015-2019
6	SALİH YAZICI	2019-

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Müdürlüğümüz, 07.09.2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,09/02/2012 tarih ve 28199 sayılı Okul Aile Birliği Yönetmeliği, 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

Birim Adı	Yasal Yükümlülük (Faaliyet - Görev)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Yönetim	Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 657 Sayılı DMK, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Rehberlik Servisi	Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 657 Sayılı DMK, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Öğretmenler	Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür. Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı,	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 657 Sayılı DMK, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	<p>yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar.</p>	
Yardımcı Personel	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, Nöbet tutmak, Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>	<p>1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 657 Sayılı DMK, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</p>
Öğretmenler Kurulu	<p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Öğretim programlarının uygulanması, c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,</p>	<p>1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 657 Sayılı DMK, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</p>

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

- d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
- f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,
- g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- ğ) Yapılacak proje çalışmaları,
- h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
- ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri,
- i) Kardeş okul uygulamaları,
- j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler,
- k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,
- l) Mezunların izlenmesi,
- m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,
- n) Genel denetim sonuçları,
- o) Nöbet uygulamaları,
- ö) Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,
- p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,
- r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
- s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	<p>ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları, v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür</p>	
Öğrenci Meclisi	<p>İnsan hak ve hürriyetlerinin vazgeçilmezliğini ve devredilemezliğini, ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü temel kabul etme, Bireysel, toplumsal, insanî değerlere önem verme, Başkalarının hak ve hürriyetlerine saygı duyma, insanlara eşit ve adil davranma, Bireysel farklılıkları ve ortak hukuk kurallarının gerekliliğini kabul etme, Toplumsal gelişmelere duyarlı olma, barış içerisinde çözümler üretme, Kendi kültürünü bilme, benimseme; farklı kültürleri tanıma ve onlara hoşgörü ile yaklaşma, Eşitlik ilkesine önem verme ve uygulama, Demokratik ilkeleri benimseme ve içerisinde bulunduğu ortamlarda uygulama, Kişisel sorumluluğun önemine inanma, kişinin sürekli gelişimini ana ilke olarak kabul etme, Her türlü ön yargı ve ayrımcılıktan uzak bir anlayış geliştirme.</p>	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Öğrenci Disiplin Kurulu	<p>Okulda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümlerini uygulamak.</p>	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Sosyal Etkinlikler Kurulu	<p>Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman</p>	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.	
Okul Aile Birliği	Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair görevleri yapar.	09/02/2012 tarih ve 28199 sayılı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
Satın Alma Komisyonu	Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu	Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar. Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
1.1. Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik/Tanıtım	<ul style="list-style-type: none">Rehberlik ve psikolojik Danışma servisinin mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,Öğrencilerin problemlerini incelemek ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, veli ve öğrencileri aydınlatmakÖğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda alan ve bölümlere yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak
	Yönlendirme Çalışmaları	
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Sosyal Etkinlikler	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halkoyunları v.b. faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak, Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
	Kültürel Etkinlikler	
1.3. Spor Etkinlikleri	Sportif Etkinlikler	<ul style="list-style-type: none">Okul içi ve beden eğitimi, spor ve müzik faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,Okul içi turnuvalar düzenlemek. Öğrencilerin ilgi duyduğu sportif alanlarda il içi ve il dışı turnuvalara katılmak.
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
2.1. Akademik Başarı	Ders Başarısı	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin bilgi seviyesini yükseltmek ve verimi artırmak için gerekli faaliyetlerine getirmek,Eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, yetki alanına giren konuları düzeltilmek yetki alanına girmeyen konularla ilgili ilgili makamlara rapor sunmak,Eğitici ve öğretici kurslar düzenlemekÖğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin çalışmalar yapmak
	Üniversite Başarısı	
2.2. Kurul Ve Komisyonlar	Şube ve Zümre Toplantıları	Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst,
	Veli Toplantıları	
	OGYE Toplantıları	

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	Onur Kurulu	erdemli, iyi ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek,
	Öğrenci Meclis Toplantıları	
2.3 İşletmelerde Beceri Eğitimi	İşletmelerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Beceri eğitimi göreceğ öğrencilere işletmelerin temin edilmesi öğrencilerin beceri eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak
	Öğrencilerin işletmelere yönlendirilmesi.	

Faaliyet Alanı 3:Yönetim İşleri

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
3.1.Öğrenci İşleri Hizmeti	Kayıt-Kabul İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin Kayıt ve kabul işlemlerini yürütmek Öğrenci dosyalarını tutmak Okul ve ders giriş ve çıkış saatlerini düzenleme Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara işbirliği yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek bildirmek, Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek, Öğrencilerin Devam ve devamsızlık izin ve sevk işlemlerini yürütmek velileri haberdar etmek
	Disiplin İşlemleri	
	Devam Devamsızlık	
3.2.Öğretmen İşleri Hizmeti	Ders Programları	<ul style="list-style-type: none"> Öğretmenlerin ders programlarını hazırlamak. Öğretmenlerin Terfi işlemlerini yapmak. Öğretmenlerin gelişen dünyaya uyum sağlamaları için gerekli olan hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönlendirilmesini sağlamak.
	Terfi İşlemleri	
	Hizmetiçi Eğitim	
	Devam Devamsızlık	
3.3.Personel İşleri Hizmeti	Görev Tanımları	<ul style="list-style-type: none"> Personelin görev tanımlarını yazılı olarak tebliğ etmek.

Faaliyet Alanı 4: Destek Hizmetleri

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
4.1. Satın Alma	Mal ve Hizmet Alımı	<ul style="list-style-type: none"> Okulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetler Kamu İhale Kanunu dikkate alınarak satın alınacak.
4.2. Sivil Savunma	Sivil Savunma Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> Okulun Sivil Savunma dosyası hazırlanacak. Deprem ve Afetlere karşı öğrencilere

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

		bilinçlendirme çalışmaları yapılacak.
4.3. Tif İşlemleri	Taşınır İşlem Fişleri	Okulun ihtiyaç duyduğu malzeme, demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtları TIF işlemleri sistemine girilecektir.
4.4. Tefbis İşlemleri	Okul Aile Birliği Hesapları	Okul Aile Birliğinin yapmış olduğu harcamaların kayıtları Tefbis sistemine kayıtedilecektir.

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**2.4. Paydaş Analizi****2.4.1 Paydaş Listesi****Tablo-1 Paydaş Listesi**

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı	✓			✓	✓	
İl Millî Eğitim Müdürlüğü	✓			✓	✓	
Kaymakamlık	✓				✓	
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	✓			✓	✓	
Öğretmenler		✓	✓			
Okul / kurumlar				✓	✓	
Öğrenciler			✓			
Okul Aile Birlikleri						✓
Sivil Toplum Örgütleri						0
Sanayi Kuruluşları						✓
Üniversiteler						0
Belediyeler						0

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Hayırseverler						0
Meslek Birlikleri						0

Not: √: Tamamı 0: Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**Tablo-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş ?	Önceliği
1	Millî Eğitim Bakanlığı		√		Millî Eğitim Teşkilatının en üst kurumudur.	1
2	Valilik		√		Bağlı bulunduğumuz ilin en üst yönetim birimidir.	1
3	Kaymakamlık		√		Bağlı bulunduğumuz ilçenin en üst yönetim birimidir.	1
4	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bağlı Bölümler		√		Eğitim teşkilatımızın üst birimleridir.	1
5	İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√		Eğitim teşkilatımızın birimleridir.	1
6	Okul / kurumlar		√		Hizmet alan.	1
7	Öğretmenler	√			İnsan kaynakları.	1
8	Öğrenci	√		√	Hizmet alan.	1
9	Veliler	√		√	Hizmet alan.	1
10	Okul Aile Birlikleri	√			Tedarikçi.	1
11	Sivil Toplum Örgütleri		0		Tedarikçi.	3
12	Sanayi Kuruluşları		√	0	Hizmet alan ve tedarikçi.	2
13	Üniversiteler		0	0	Tedarikçi.	2

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

14	Belediyeler	0	Tedarikçi.	2
15	Hayırseverler	0	Tedarikçi.	2

Not: v: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilen dir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar a dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		v		v
İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü		v		v
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		v		v
Kaymakamlık		v		v
Belediye		v		v
Öğretmen		v		v
Personel		v		v
Üniversiteler		0		0
Hayırseverler		v		v
Öğrenci		v		v
Veli		v		v
Meslek kuruluşları		v		v
Sanayi kuruluşları		v		v
STK		0		0

Not: v: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Tablo-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet													
Yararlanıcı (Müşteri)													
Öğrenciler	√	o				√	√	√					√
Veliler								√					√
Üniversiteler				o	o				√				
Medya				o	o								
Meslek Kuruluşları													√
Sanayi Kuruluşları				o					√		√		
Diğer Kurumlar										o			
Özel sektör				√	o			o					
Çalışanlar	√										√	√	

√: Tamamı O: Bir kısmı

2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Stratejik Planımızın hazırlanması aşamasında İç Paydaşlarımızın istek ve beklentilerini belirlemek amacıyla EFQM Mükemmellik modelinin 9 ana ve 4 alt kriterleri dikkate alınarak açık uçlu sorular ve anketler uygulanarak özdeğerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Yapılan özdeğerlendirme çalışmaları sonucunda okulumuzun GZFT analizi yapılmıştır.

2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Tüm sınıflarda akıllı tahtaların etkin olarak kullanılması
2. Okulun düzenli ve disiplinli olması.
3. Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.
4. Bilgili ve tecrübeli bir eğitim kadrosuna sahip olması
5. Merkezi bir konumda bulunması

2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması.
2. Sportif yarışmalara katılımın artırılması.
3. Üretilen proje sayısının artırılması.
4. Öğrenci disiplin olaylarının azaltılması.
5. Öğrenci devamsızlık oranlarının azaltılması.
6. Okul-veli işbirliğinin geliştirilmesi
7. Mesleki ve akademik başarının artırılması
8. Çalışanların memnuniyet oranını artırılması

2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

1. AB projelerine katılımın sağlanması.
2. İşletmelerle işbirliğinin artırılması.
3. İlçe ve il düzeyinde yapılan yarışmalarda dereceler alınması.
4. Kurum kültürünün oluşturulması.
5. Süreçlerin tasarlanması.
6. Fiziki ortamın yetersizliğinin giderilmesi.
7. Mesleki alanda istihdamın artırılması.

2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Okulumuz personelinin beklentilerini belirlemek için her yıl Nisan-Mayıs aylarında EFQM mükemmellik modeli dikkate alınarak özdeğerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Özdeğerlendirme çalışmaları kapsamında çalışanlara algı anketleri düzenlenmektedir. Ayrıca birebir görüşme formları da doldurulmaktadır. Ortaya çıkan veriler Okul Gelişim Yönetimi Ekibi tarafından değerlendirilerek GZFT analizi yapılmaktadır. GZFT analizi sonuçlarına göre iyileştirmeye açık olan alanlara öncelik verilmekte, kurul toplantılarında gönüllü öğretmenler tarafından iyileştirme ekipleri kurulmaktadır. Yapılan bu çalışmalar sonucunda personelin beklentileri aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması.
- 2- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması.
- 3- Fiziki çalışma ortamının iyileştirilmesi.
- 4- Süreçlerin tasarlanması.
- 5- Kurum kültürünün oluşturulması.
- 6- Okul araç ve gereçlerinden (fotokopi, kalem, yazıcı vb.) ücretsiz olarak yararlanılması.

2.4.7. Okulumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin Düzeyinin Belirlenme Süreci

Okulumuzun faaliyetlerinin hizmet sunduğu kesimlerin (öğrenci, veli, işletme) beklentilerini belirlemek için her yıl Nisan-Mayıs aylarında EFQM mükemmellik modeli dikkate alınarak özdeğerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Özdeğerlendirme çalışmaları kapsamında öğrenci, veli ve işletmelere algı anketleri düzenlenmektedir. Ortaya çıkan veriler Okul Gelişim Yönetimi Ekibi tarafından değerlendirilerek GZFT analizi yapılmaktadır. GZFT analizi sonuçlarına göre iyileştirmeye açık olan alanlara öncelik verilmekte, kurul toplantılarında gönüllü öğretmenler tarafından iyileştirme ekipleri kurulmaktadır.

2.4.8.. Raporlama Süreci

Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi üyeleri Nisan ve Mayıs aylarında okulun mevcut durum analizini yapmıştır. Bu amaçla 2 ayrı toplantı yapılmıştır. EFQM mükemmellik modelinin 9 ana ve 4 alt kriteri dikkate alınarak raporlama yapılmıştır. Bu raporlar her yıl yapılan özdeğerlendirme çalışmalarına göre güncellenmektedir.

2.4.9. Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün kurum içi koordinasyon süreci, mevzuat kapsamında oluşturulan tüm bölüm-birimlerin görev tanımları yapılarak

oluşturulmuş, görev tanımları ve alanları görevli kişilere yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Ayrıca paydaşlarımızla olan ilişkilerimiz de tanımlanmış ve kurumlar arası koordinasyonun kapsamı belirlenmiştir. Çalışanların yönetim sistemi içerisindeki görevleri, sorumlulukları ve yetkileri, süreç kartları oluşturularak belirlenmiştir. Süreç kartları oluşturulurken mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmiştir.

2.4.10. Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

Kamu kurum ve kuruluşlarında Stratejik planlama süreci 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer almıştır ve 01.01.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Stratejik planlama sürecinde Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin stratejik amaçlarının belirlenmesi için mevcut durumun bilinmesi ve dış paydaşların istek ve beklentilerinin karşılanması gerekliliğinden yola çıkılarak, kurumumuzun dış paydaşlarına "Algı Anketleri" düzenlenmiştir. Aşağıda dış paydaşlarımıza uyguladığımız anket sonucunda elde ettiğimiz dış paydaş beklentilerini göstermektedir.

2.4.10.1 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.10.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Okulun Dış Paydaşlarla iletişimi güçlüdür.
2. Okul konum olarak ulaşılabilir bir yerdedir.
3. Öğrencilere ücretsiz üniversiteye hazırlama kursları açılmaktadır.
4. Okul sosyal olaylara duyarlılık konusunda projeler üretmektedir.
5. Öğrencilerin üst öğrenime hazırlanmaları için üniversite gezileri düzenlenmekte ve hazırlık kursları açılmaktadır.
6. Okul temiz,düzenli ve disiplinlidir.

2.4.10.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- 1.Okulun fiziki ortamı geliştirilmelidir.
2. Öğrencilerin devamsızlık oranının azaltılması için tedbirler alınmalıdır.
3. Üretilen proje sayıları artırılmalıdır.
4. Disiplin olaylarının azaltılması için tedbirler alınmalıdır.

2.4.10.1.3 Kurumdan Beklentiler

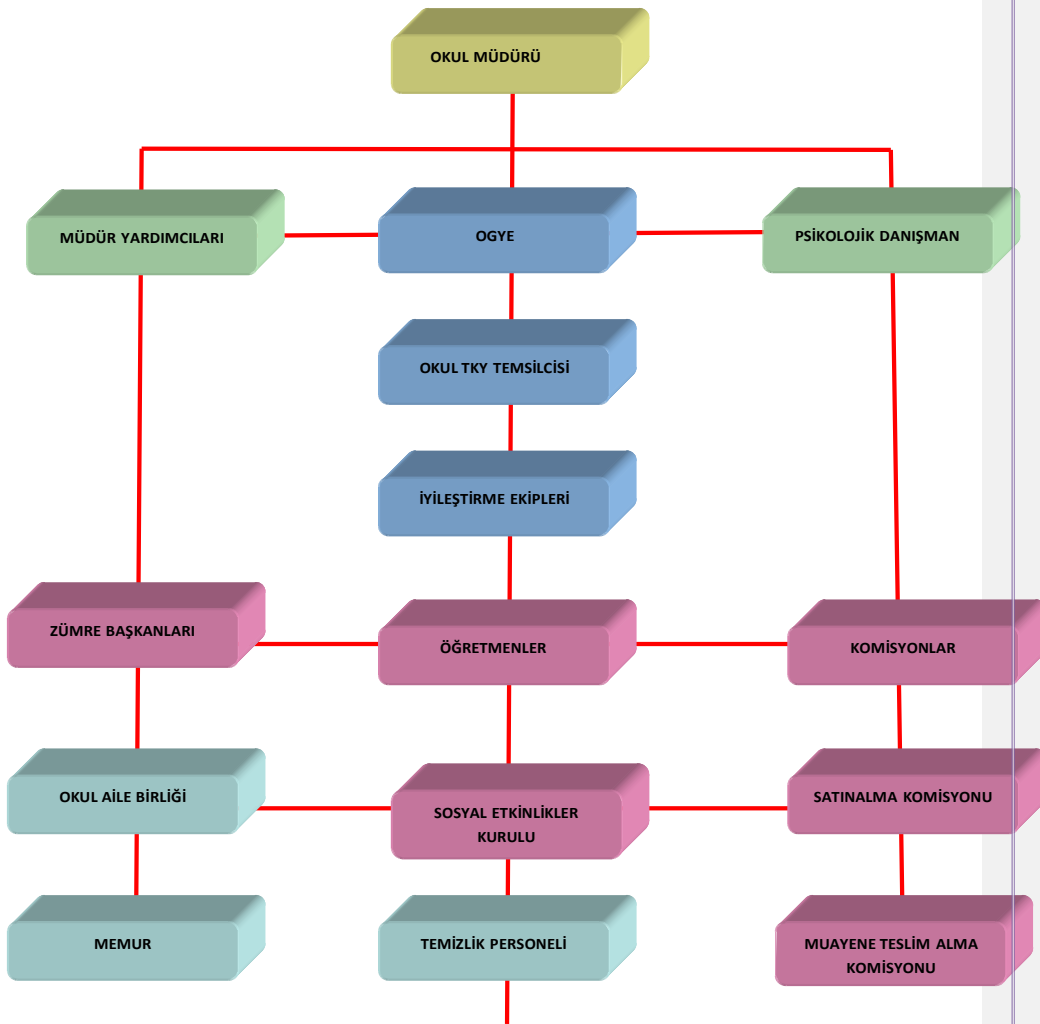
ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

1. Okuldaki alanların tanıtımı için çalışmalar yapılmalıdır.
2. Okulda AB projelerine katılımın sağlanması gerekmektedir.
3. İşletmelerle işbirliği artırılmalıdır.

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo -4 Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p>
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdürün izini veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımına ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
3	Müdür yardımcısı	<p>Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ile işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Alan Şefleri	<p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölemlerle işbirliği yapar.</p>

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

		<p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</p> <p>c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</p> <p>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</p> <p>g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.</p> <p>(3) Atölye, laboratuvar şefi;</p> <p>a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</p> <p>b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</p> <p>c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.</p> <p>(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	Öğretmenler	<p>Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri</p>

okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

		<p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p>
5	Rehber Öğretmen	<p>(1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.</p> <p>(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.</p>
6	Öğrenci Meclis Başkanı	<p>a) İnsan hak ve hürriyetlerinin vazgeçilmezliğini ve devredilemezliğini, ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü temel kabul etme, b) Bireysel, toplumsal, insanî değerlere önem verme, c) Başkalarının hak ve hürriyetlerine saygı duyma, insanlara eşit ve adil davranma, d) Bireysel farklılıkları ve ortak hukuk kurallarının gerekliliğini kabul etme, e) Toplumsal gelişmelere duyarlı olma, barış içerisinde çözümler üretme, f) Kendi kültürünü bilme, benimseme; farklı kültürleri tanıma ve onlara hoşgörü ile yaklaşma, g) Eşitlik ilkesine önem verme ve uygulama, h) Demokratik ilkeleri benimseme ve içerisinde bulunduğu ortamlarda uygulama, ı) Kişisel sorumluluğun önemine inanma, kişinin sürekli gelişimini ana ilke olarak kabul etme, j) Her türlü ön yargı ve ayrımcılıktan uzak bir anlayış geliştirme.</p>

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**Tablo -5 Kurul, Komisyonların Görevleri**

S.N	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
0		
1	Rehberlik vePsikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	<p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlereilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p>

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
3	Sosyal Etkinlikler İnceleme Kurulu	a) Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir. b) Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun görülenler inceleme kuruluna sunulur. c) İnceleme kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır. d) İnceleme kurulunca, dergi veya gazetelerde yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat edilir.
	Öğretmenler Kurulu	a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Öğretim programlarının uygulanması, c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar, d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi, g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi, ğ) Yapılacak proje çalışmaları, h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri, i) Kardeş okul uygulamaları, j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler, k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, l) Mezunların izlenmesi, m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, n) Genel denetim sonuçları, o) Nöbet uygulamaları, ö) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar, p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri, ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları, v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

4	Okul Zümre Başkanları Kurulu	<p>a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,</p> <p>b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,</p> <p>ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,</p> <p>d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,</p> <p>e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.</p>
5	Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu	<p>a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,</p> <p>b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,</p> <p>c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması,</p> <p>ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,</p> <p>d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,</p> <p>e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması,</p> <p>f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,</p> <p>g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,</p> <p>ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması,</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,</p> <p>ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,</p> <p>i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür.</p>
6	Satın alma Komisyonu	Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.
7	Muayene Teslim Alma Komisyonu	Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülmemiş işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar. Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir
8	Öğrenci Disiplin Kurulu	Okulda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümlerini uygulamak.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

9	Onur Kurulu	<p>a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.</p> <p>b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.</p> <p>c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.</p> <p>ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.</p> <p>d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.</p>
10	Okul Aile Birliği	<p>Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair görevleri yapar.</p>

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1. 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Tablo -6 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	1	1	0	1
3	Müdür Yrd.	2	2	0	2	2

2.5.2.2. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Tablo -7 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2020 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön lisans	---
Lisans	1	33
Yüksek Lisans	1	33
Doktora	1	33

2.5.2.3. Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Tablo-8 Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	0	0	0	0
30-40	2	0	2	66
40-50	0	1	1	33
50+...	0	0	0	0

2.5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo -9 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	0	0
4-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
11-15 Yıl	0	0
16-20 Yıl	2	66
21+..... üzeri	1	33

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2.5.2.5. Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

Tablo -10 Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2016	2017	2018	2016	2017	2018
TOPLAM	3	6	0	2	7	3

2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Tablo -11 İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yılı	Belge No
Salih YAZICI	Müdür	1. Rehberlik hiz.semineri	2000	2000350075
		2. Aile eğitimi ve cinsel eğitimi semineri	2002	2002350027
		3. Eğitim yönetimi kursu (okul müdürü adayları) yalova	2002	2002000341
		4. Kaynaştırma semineri	2003	2003350004
		5. İletişim semineri	2004	2004350220
		6. Toplam kalite yönetimi semineri	2004	2004000158
		7. İletişim semineri	2004	2004350240
		8. Toplam kalite yönetimi formatörlük kursu	2005	2005000542
		9. Ön inceleme ve soruşturma teknikleri semineri	2006	2006350404
		10. Toplam kalite yönetimi ödül değerlendirici eğitimi semineri	2006	2006000429
		11. Oygep semineri	2007	2007351594
		12. Sınıf rehberlik programı tanıtım semineri	2007	2007350445
		13. Soruşturma teknikleri semineri	2007	2007351856
		14. Eğitimde kalite ödülü kriterlerinin geliştirilmesi semineri	2007	2007000121
		15. Tky ödül değerlendirme semineri	2009	2009000823
		16. İlköğretim kurumları standartları eğitimi semineri	2012	2012350539
		17. Sorgulamaya dayalı mesleki gelişim eğitimi semineri	2013	2013350667
		18. Proje hazırlama teknikleri kursu (leonardo davinci projeleri)	2013	2013350198
		19. Eğitimde kalite yönetimi sistemi semineri	2013	2013990139
		20. Stratejik planlama uygulamaları semineri	2014	2013990285
		21. Abi eğitim programı (Leonardo Davinci Projesi) hazırlama semineri	2014	2019350630
		22. İzmir dersi eğitimci eğitimi semineri	2019	2019350772
		23. Yöneticilik formasyonu kazandırma I.kademe kursu	2015	2015350513
Hilal YILDIZALKAN	Müdür Yardımcısı	1. Bilgisayar Kursu	2002	2002350036
		2. 7 ay Süreli Temel İngilizce Kursu	2015	2006350234
		3. Soruşturma teknikleri semineri	2017	2007351825
			2018	2008351763

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

		4. Okul Sağlığı Semineri 5. Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri 6. Eğitimde Fatih Projesi Tek. Ve Liderlik Kursu 7. Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2018 2017 2018	2012350610 2012350378 2013350549
Filiz EKSİK	Müdür Yardımcısı	1. İlk. ve Ortaöğ.Kur. Sınıf Rehberlik Tanıtım Semineri 2. Ergen Sağlığı ve Üreme Sağlığı Semineri 3. Okul Sağlığı Semineri 4. Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri 5. Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri	2007 2008 2008 2012 2013 2010	2007080089 2008080023 2008080099 2012350610 2013350549

2.5.2.7. Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

Tablo -12 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra	Branşı	Kadro Durumu		Erkek	Kadın	Toplam
		Kadrolu	Diğer			
1	Edebiyat	3			3	3
2	Matematik	3		1	1	2
3	Fizik	1			1	1
4	Kimya	1			1	1
5	Biyoloji	1			1	1
6	Tarih	2			1	1
7	Coğrafya	1		1		1
8	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi					
9	Yabancı Dil	2		1	1	2
10	Muhasebe Finansman	4		4	4	8
11	Bilişim Teknolojileri	3		4	1	5
12	Beden Eğitimi	1		1		1
13	Müzik				1	1
14	Felsefe	1			1	1
15	Rehberlik	1			1	1
TP		24		8	16	29

2.5.2.8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30				
30-40	7	7	14	50
40-50	6	7	13	50

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2.5.2.9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
1-3 Yıl	1	1	2	7,69
4-6 Yıl				0
7-10 Yıl	1	1	2	7,69
11-15 Yıl	3	2	5	19,2
16-20 Yıl	7	6	13	50
21 -25 Yıl	1	3	4	17
26 + Yıl		1	1	3,84

2.5.2.10. Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2015-2016	2016-2017	2017-2018
TOPLAM	3	5	4	3	5	5

2.5.2.11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Kemal GÜNAL	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Ahmet GÜLTEKİN	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Asiye MANİSALI	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Berçin KARAKOÇ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Ayşe Deniz MOLVA	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Banu ERDEN	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Belgin YILDIRIM	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Cem ÇELİK	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814
Filiz EKŞİK	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2017	2012350814

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Hasan HUŞ	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012	2012350814
Murat TURAN	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012	2012350814
Nimet ÇİÇEKÇİOĞLU	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012	2012350814
Serpil ÖZÇOBA	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012	2012350814
Şükran GÜLBENK	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012	2012350814
Uyar DEMİRCİOĞLU	Öğretmen	Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri	2012	2012350814
Berçin KARAKO	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2012	2012350814
Perihan MUTLU	Öğretmen	Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2012	2012350814
Feride DEMİRCİOĞLU	Öğretmen	Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2012	2012235112
Şerife AYDOĞAN	Öğretmen	Bilgisayar MS Office Temel Seviye Kullanımı Kursu	2013	2013351273
Özlem GÖGER	Öğretmen	Fatih Projesi Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	2013	2013351066
Nilüfer BURAN	Öğretmen	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2013	2013440062
			2013	2013351145
			2015	2015350650

2.5.2.12. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1		İlkokul	5	1
2	Hizmetli		1	İlkokul	5	1
3	Hizmetli	1		Lise	5	1

2.5.2.13. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2015 yılı itibariyle;

Mevcut Kapasite				Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan		Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı			
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	427	24	427	2	2	2

2.5.2.14. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.14.1. İç İletişim

Okulumuzda İç İletişim, Kurum Net, Web Sitesi, Panolar, İç Yazışmalar (Yönetim tarafından gönderilen resmi yazılar), Okul Bülteni, Öğrenci-Veli-Öğretmen anketleri, Kutlamalar, Telefon Görüşmeleri, Toplantılar; (Öğretmenler Kurulu, Zümre Toplantıları, Şube, OGYE, Okul Aile Birliği, Öğrenci Kurulu) değerlendirme toplantıları yapılmaktadır .

2.5.2.14.2. Karar Alma Süreci

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Çiğli Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde alınan kararlar Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ve MEB. Mevzuatına göre alınmaktadır. Müdür yardımcılarımız yetkilendirilmiştir. Görev tanımları kapsamında karar verme yetkisine sahiptirler.

Okul Müdürü okula yönelik alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini almakta ve Okul Yönetimi ile birlikte karar vermektedir. Okulumuzda karar alma sürecinde katılımçılık temel bir ilkedir.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2.5.2.15 ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI					ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ									
					Kadro Durumu			Eğitim Durumu			Hizmet İçi Eğitim			
1	Kemal GÜNAL	Öğretmen	Beden Eğitimi	3	4	E	E		E					
2	Ahmet GÜLTEKİN	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	12	5	E	E		E					
3	Berçin KARAKOÇ	Öğretmen	İngilizce	16	2	E	E		E					
4	Asiye MANİSALI	Öğretmen	Kimya	19	2	E	E		E					
5	Atilla DOĞRU	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	10	6	E	E		E					
6	Ayşe Deniz MOLVA	Öğretmen	Matematik	18	4	E	E		E					
7	Banu ERDEN	Öğretmen	İngilizce	15	7	E	E		E					
8	Belgin YILDIRIM	Öğretmen	Biyoloji	22	3	E	E		E					
9	Dilara UYANIK	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	2	2	E	E		E					
10	Perihan MUTLU	Öğretmen	Rehberlik	21	2	E	E		E					
11	Erhan ŞİMŞEK	Öğretmen	Muhasebe Finansman	17	3	E	E		E					
12	Feride DEMİRCİOĞLU	Öğretmen	Muhasebe Finansman	26	1	E	E		E					
13	Hasan HUŞ	Öğretmen	Coğrafya	16	1	E	E		E					
14	İlkay ALTINBAĞ	Öğretmen	Felsefe	16	2	E	E		E					
15	Murat TURAN	Öğretmen	Matematik	19	3	E	E		E					
16	Berna Pınar DAŞDEMİR	Öğretmen	Matematik	19	1	E	E		E					
17	Murathan KIVILCIM	Öğretmen	Muhasebe Finansman	16	1	E	E		E					
18	Nimet ÇİÇEKÇİOĞLU	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	18	5	E	E		E					
19	Serpil ÖZÇOBAN DİNÇKOL	Öğretmen	Tarih	20	3	E	E		E					
21	Şükran GÜLBENK	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	23	2	E	E		E					
22	Uyar DEMİRCİOĞLU	Öğretmen	Muhasebe Finansman	25	5	E	E		E					
	Özlem GÖGER	Öğretmen	Bilişim Teknolojileri	7	1	E	E		E					
	Nilüfer BURAN	Öğretmen	Fizik	24	1	E	E		E					
	Şerife AYDOĞAN	Öğretmen	Tarih	4	1	E	E		E					

2.5.2 Teknolojik Düzey

2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018/2019	İhtiyaç
Bilgisayar	56	56	65	65	15
Yazıcı	8	8	8	8	-
Tarayıcı	1	2	2	2	-
Projeksiyon	8	1	1	1	-
İnternet Bağlantısı	56	56	65	65	-
Fen Lab.	0	0	0	0	-
Etkileşimli Tahta	0	15	15	15	-
ADSL Bağlantısı	2	2	2	2	-

2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	0	
Müdür Yardımcısı	2	0	
Öğretmenler Odası	1	0	
Rehberlik Servisi	1	0	
Derslik	11	0	
Bilişim Laboratuvarı	3	0	
Fen Bilimleri	0	1	
Spor Salonu	0	1	
Konferans Salonu	0	1	
Kütüphane	1	0	
Arşiv	1	0	

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2.5.4.2. Yerleşim Alanı

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
9400 m ²	600 m ²	8800 m ²

2.5.4.3. Sosyal Alanlar;

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	150	125 m ²
Toplantı Salonu	0	0m ²
Seminer Salonu	0	0 m ²
.....	---	--- m ²
.....	---	---

2.5.5. Mali Kaynaklar

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2017	2018	2019
Genel Bütçe			
Bağışlar	8243	12961	9965
Kantin Geliri	8391	8778	10460
TOPLAM			

2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2017		2018		2019	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Kırtasiye,Yayın ve Basım Giderleri	16.634	2.429	21.739	1.745	20.425	2434,00
Tanıtım ve Temsil Ağırhlama Giderleri		1.050,66		402,75		243,52
Diğer Kurumlara Aktarımlar				40,00		100,00
Spor Malzemeleri Alımı						984,00
Ödül Malzemeleri Alımı				155,02		30,00
Yarışma-Proje Giderleri				30,00		186,67
Nakdi Yardım		34,00		932,00		2.330
Temizlik Malzemeleri Alımı		29,00		271,14		79.52
Bakım Onarım Mal ve Malzemeleri Alımı		5.381		4.000		12.331
Etkinlik-Organizasyon Mal ve Malzeme Alımları				1.012,56		989,85

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Bilişim Araçları Alımı	453,39			
Genel Onarımlar			3.835,10	6.059,99
Yemek Yardımı			130,80	125,00
Paket Programlar				1.416,00
Kırtasiye ve Büro Mal. Vergi Ödemeleri	307,30		645,24 512,00	
Sınıf Donatım Malzemesi Alımı			402,66	
Mefruşat Giderleri	150,00		393,90	
Bilişim Araçları Bakım Onarım Giderleri	17,70		119,99	
Yarışma Proje Gideri			30,00	
Sabit Giderler			90,00	
Bina Sigortası Giderleri	492,86		569,17	
Genel Hizmetler			1.283,12	
Eğitim Araçları - Materyal Alımı	324,27			
Basılı Yayın ve Matbu Evrak Alımları	398,52			
Kalorifer Tesisatı Onarımları	3.500,00			
Yiyecek İçecek Alımı	56,16			
Su Tesisatı Bakım Onarım Giderleri	200,60			
Personel Giderve Ödemeleri	120,00			
Laboratuvar Malzemeleri Alımı	3,99			
Araç Bakım Onarım Gideri	209,00			

2.5.6. İstatistikî Veriler**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu****2.5.6.1.2. Alan / Dal Sayıları :**

	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Alan Sayısı	2	2	2
Dal Sayısı	2	2	2

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2.5.6.1.3. Alan / Dal Adları :

2015-2016		2016-2017		2017-2018	
Alan Adı	Dal Adı	Alan Adı	Dal Adı	Alan Adı	Dal Adı
Muhasebe Finansman	Bilgisayarlı Muhasebe	Muhasebe Finansman	Bilgisayarlı Muhasebe	Muhasebe Finansman	Bilgisayarlı Muhasebe
Bilişim Teknolojileri	Web Programcılığı	Bilişim Teknolojileri	Web Programcılığı	Bilişim Teknolojileri	Web Programcılığı

2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

Tablo -13 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	178	198	376	21	11	13	34	28,9	17,9
2012-2013	208	157	365	23	12	14	30,4	26	15,8
2013-2019	236	162	398	26	12	14	33,16	28,4	15,3

Tablo-14 Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları 2019-2015

	Öğrenci Sayıları			Şube	Derslik
	Erkek	Kız	Toplam		
9. Sınıf	109	54	163	5	5
10. Sınıf	61	37	98	3	3
11. Sınıf	55	41	96	3	3
12. Sınıf	34	36	70	3	-
GENELTOPLAM	259	168	427	14	11

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Bölüm Adı	2015-2016		2016-2017		2017-2018	
	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Bilişim Teknolojileri	62	62	76	75	27	27
Muhasebe Finansman	68	66	59	57	48	48

Tablo -15 Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Tablo-16 Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci

	2016/2017		2017/2018		2018/2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Mezun Sayısı						
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	32	45	37	51	31	45
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	24	30	23	25	20	18
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	2	1	5	4	4	3
Genel Başarı Oranı (%)	81	66	62	49	60	60

Tablo-17 Soruml

uluğu Bulunan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2011-2012	376	170
2012-2013	365	140
2013-2019	398	143

Tablo-18 Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	376	62
2012-2013	365	59

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2015-2019

398

55

Tablo-19 Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2016-2017	376	21
2017-2018	365	17
2018-2019	398	23

Tablo-20 Ödül ve Cezalar Alan Öğrenci Sayıları

	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	32	28	35
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	23	35	40
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	51	48	45
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	26	12	50

Tablo -21 Burs Alan Öğrenci Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2016-2017	0	0	0
2017-2018	0	0	0
2018-2019	1	0	1

Tablo-22 Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2016-2017	0	0	0
2017-2018	0	0	0
2018-2019	0	0	0

2.5.6.1.5. 2019 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :

	Dersler	9. Sınıf Ortalama Sı	10. Sınıf Ortalama Sı	11. Sınıf Ortalama Sı	12. Sınıf Ortalama Sı	Okul Ortalama Sı	İlçe Ortalama Sı	İl Ortalama Sı
ORTAK DERSLER	Türk Dili Ed.	56,38	79	66	97,62	86		
	Dil ve Anlatım	33,33	56,38	100	100	86		
	Matematik	17				17		
	Fizik	56,36				56,36		
	Kimya	81,70				81,70		
	Biyoloji	58,27				58,27		
	Tarih	60,48	62			62		
	Coğrafya	45,97	86	88		80		
	Yabancı Dil	41,07	62	94,55	90	80		
	Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi	96,55	98	98	98	98		
Müzik	88,24				88,24			

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ALAN DERSLERİ	Bilişim Tek.		100			100		
	Programlama T.		59			59		
	Temel Elektronik		83,33			83,33		
	Bil.Tek.Resmi		91,67			91,67		
	Muhasebe		54	68,9		62		
	Bil. Ofis Programları		63,38			63,38		
	Bil. Klav. Kul.		99			99		

2.5.6.2. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

Tablo-23 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2017-2018		2016-2017		2017-2018		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
Kurs							
Seminer	2	62	2	86	4	170	497
Toplam	2	62	2	86	4	170	497

Tablo-24 Kurumumuzda Düzenlenen Diğer Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	2017-2016		2016-2017		2017-2018		Toplam Katılımcı
	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
CV Hazırlama	1	31	1	60	2	310	431
İş Güvenliği			1	210			210
Fatih Projesi			4	62	6	86	148
Rahimağzı Kanseri			1	39			39
Kariyer Günleri			1		1	287	287
Kurslar	4	140	4	170			310
Toplam	5	171	12	541	9	683	1425

2.5.6.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Tablo-25 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	Hedef Kitle	2017-2016		2016-2017		2017-2018		Toplam Katılımcı
		Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
Sportif Faaliyetler	300	2	60	4	82	4	89	231
Kültürel Faaliyetler	300	4	60	6	84	6	95	239
Sosyal Faaliyetler	300	2	73	4	140	4	62	275
Toplam	900	8	193	14	306	14	246	745

ÇEVRE ANALİZİ

2.6 İlçe Tarihçe: Eski tarihlerde, ilçenin genel olarak baraklık ve sazlıklardan oluşması ve denize yakınlığı nedeniyle yeşil alanlara çok çığ düşmesinden dolayı, ilk yerleşenler tarafından buraya "ÇİĞLİ" adı verildiği bilinmektedir.

İzmir Körfezi'nin kuzeyinde, eski Gediz yatağının oluşturduğu ovada kurulmuş olan Çiğli ilçesinin yüzölçümü 130 km², Rakım : 1 - 1,5 m.'dir. Kuzeyinde Menemen, güneybatısında İzmir Körfezi, doğusunda Karşıyaka bulunmaktadır. İlçenin denizden yüksekliği 1–150 m. arasındadır. Yörenin genelde bataklık ve sazlık olması ve yeşil alanlara çok çığ düşmesinden dolayı, ilk yerleşenler tarafından buraya "Çiğli" adının verildiği söylencelerde dile getirilmektedir. Çiğli'de ilk yerleşimin, 19. yüzyılın sonlarına doğru, Balkanlardan göç eden soydaşlarımız tarafından gerçekleştirildiği bilinmektedir. Kurtuluş Savaşı öncesinde İzmir'in Yunanlılar tarafından işgalini müteakiben, bir kısım yerli halk burayı daha güvenli bularak yerleşmiştir. Cumhuriyetin ilk yıllarında ve daha sonra yapılan mübadeleler çerçevesinde Batı Trakya'dan gelen soydaşlarımızın yerleştirilmesiyle ilk etapta köy olarak kurulmuş, 1956 yılında belediye statüsü aldıktan sonra, 1966 yılında meydana gelen Varto ve Hınıs depremleri sonucunda evsiz kalan aileler bugünkü Güzeltepe ve Şirintepe mahallelerinin bulunduğu alanlara yerleştirilmiş, bu süreç daha sonra doğu ve güneydoğu bölgelerinden gelen vatandaşlarımızın Büyükçiğli, Küçükçiğli ve Balatçık mahallelerine iskan edilmeleri ile devam etmiş, 1981 yılında Milli Güvenlik Konseyi'nin 34 No'lu kararıyla İzmir Belediyesi sınırları kapsamına alınmıştır. Büyükşehir Belediyeleri Teşkilatlanması ile ilgili 3030 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Karşıyaka Belediyesi'ne bağlandıktan sonra, 1992 yılında İlçe statüsünü kazanıncaya kadar adı geçen belediyenin şubesi olarak varlığını sürdürmüştür. 27.05.1992 tarih ve 3806 sayılı yasa ile Çiğli adı altında 10 mahalle metropol olarak değerlendirildikten sonra, Sasalı Beldesi ve Kaklıç Köyü de dahil edilerek bugünkü ilçe sınırları oluşturulmuştur.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 08/11/2004 tarih ve 05.174/10 sayılı kararı ile Kaklıç Köyü köy tüzel kişiliği sona ererek mahalle statüsüne geçmiştir.

Büyükşehir Belediyesi sınırları içersinde ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında 06/03/2008 tarih ve 5747 sayılı kanunun katılma,bağlanma,sınır dışına çıkarılma ve isim değişikliği başlıklı 2.maddesi gereğince Sasalı ve Harmandalı ilk kademe belediyelerinin tüzel kişiliği kaldırılarak Çiğli Belediyesine bağlanmış, Harmandalı Atatürk Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi ve İnönü Mahallesi de ilçemize bağlanmıştır.

Ahmet Efendi Mahallesi İlimiz Menemen İlçesine bağlı iken, 12/11/2010 tarih ve 2010/777 sayılı karar ile ilçemize bağlanmıştır.

İlçenin Yüzölçümü: 97 km², Rakım: 1 – 1,5 m.

İlçenin Coğrafi Konumu: Kuzeyinde Menemen İlçesi, güney ve batısında İzmir Körfezi, doğusunda Karşıyaka ilçesi bulunmaktadır. Çiğli İlçesi ÇİĞLİ İLÇE Merkezine 27 km, Menemen ilçesine 18 km, Karşıyaka ilçesine 7 km uzaklıktadır.

İklim: Tipik bir Akdeniz İklimi özelliği göstermektedir. Yazları sıcak ve kurak, kışları ise ılık ve yağışlıdır. m² düşen ortalama yıllık yağış miktarı 490 mm, doğal nem ortalaması % 79 civarındadır.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2.5.1. İlçe Nüfus Bilgileri

2.5.2.

Sıra	Mahalle – Köy Adı	2015	2016	2017
1	ÇİĞLİ	163.774	168.599	173.667
2	KÖY	YOK	YOK	YOK

2.5.3. Hayırseverler

2.5.4. Sağlık

İlçemizde; Çiğli Devlet Hastanesi (30 yataklı), 1 Toplum Sağlığı Merkezi, 13 Aile Sağlığı Merkezi ve 1 Verem Savaş Dispanseri bulunmaktadır. Aile sağlığı merkezinde 44 pozisyonda Aile Hekimi mevcuttur. Çiğli Toplum Sağlığı Merkezinde bölge dışı hastaların bakıldığı 1 Poliklinik, 1 Ağız Dış Sağlığı Polikliniği, 1 Acil ve Aşı Polikliniği, 1 Aile Planlaması Polikliniği, 1 Sigara Bırakma Polikliniği, 1 Evlilik Danışma Merkezi, 1 Laboratuvar birimi ve Görüntüleme birimi ve Atatürk Organize Sanayi Bölgesinde Tepecik Araştırma Hastanesine bağlı bir semt polikliniği hizmet vermektedir. (Kaynak:Çiğli İlçe Kaymakamlığı)

İlçemizde ayrıca 1 Özel Hastane, 5 Dal Merkezi, 3 Hekim Muayenehanesi, 11 Dış Hekimi Muayenehanesi, 1 Ağız Dış Sağlığı Merkezi, 3 Dış Polikliniği, 10 Laboratuvar ve 48 adet Eczane bulunmaktadır.

Karşıyaka Demir Köprü Ağız ve Dış Sağlığı Hastanesince yapılan dış tedavi ve bakımı, 2008 yılı içerisinde açılan Çiğli Dış Tedavi ve Protez Merkezinde hizmet vermeye başlamıştır.

Sağlık Grup Başkanlığı hizmet binası altında bulunan 2 dükkân il Özel İdaresi tarafından kuruma tahsis edilmiş olup, bu dükkânlarda gerekli tadilatlar yapılarak Görüntüleme Merkezi, Laboratuvar Merkezi, Sigara Bırakma Polikliniği ve TSM Polikliniği olarak hizmet vermektedir.

Sağlık Ocaklarında 2010 yılı itibarıyla toplam 279.548 kişiye poliklinik hizmeti verilmiş, bunlardan 1400'ü ikinci basamak Sağlık Kurumlarına sevki yapılmıştır. İkinci basamak Sağlık Kurumlarına sevk oranı % 0,50'dir. Sağlık Bakanlığına bağlı bu kurumlarca tedavi hizmetlerinin yanı sıra koruyucu sağlık hizmetleri de verilmektedir. Aile planlaması kapsamında 15-49 yaşları arasındaki 18.597 kadına etkili yöntemle korunma uygulanmış olup etkin korunma oranı % 39.38 olarak gerçekleşmiştir.

2.5.5. İlçenin Jeopolitik Konumu

İzmir ilindeki istihdam oranı 2008 yılı TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) verilerine göre %39,9 ve işgücüne katılma oranı %45,2'dir. Yine aynı yıl için yapılan çalışmada istihdamın büyük bölümü hizmetler sektöründe gerçekleşmiştir. Bunu sırasıyla sanayi ve tarım sektörleri takip etmektedir. TÜİK'in 2000 yılı ve sonrası İzmir Kent merkezine ilişkin yapmış olduğu çalışmada Balçova, Güzelbahçe, Konak, Buca, Bornova, Karşıyaka ve Çiğli ilçelerine ait işgücü verileri, 2001 yılını izleyen 3 yıl boyunca işgücünün gerilediğini göstermektedir.

İzmir kent merkezi ile çevre ilçelerde yaşayanlar arasında istihdam düzeyleri açısından büyük bir benzerlik bulunmaktadır. TÜİK' in 2008 yılı verilerine göre, İzmir'deki işsizliğin Türkiye ortalaması üzerinde olduğu görülmekle beraber, Çiğli ilçesi işsizlik oranı açısından İzmir'in en yüksek 7 ilçesinden birisi olmuştur.

İzmir'i, Çanakkale ve İstanbul'a bağlayan ana arterler ilçemizden geçmekte olup, çevre yolunun faaliyete girmesiyle trafik konusunda ciddi bir rahatlama sağlanmıştır. Menemen-Karşıyaka bağlantı yolu ilçeyi ortadan ikiye bölerek geçmektedir. Ayrıca ilçemiz sınırlarından geçen otoban ve yeni yapılan altgeçit tünelleri trafiği oldukça rahatlatmaktadır. Aliağa-Menderes hafif raylı sisteminin yapım çalışmaları tamamlanmış olup, 05/12/2010 tarihinde seferlerine başlamıştır. İlçemizin denize olan kıyılarına rağmen denizyolu taşımacılığı yapılmamaktadır.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İlçe sınırları içerisinde bulunan İzmir Atatürk Organize Sanayi Bölgesi içinde 495 büyük ölçekli işyeri planlanmış olup bunların 440'ı faal olarak çalışmaktadır. 22.000 kişinin çalıştığı bölgede tüm firmalar tam kapasite ile çalıştığına 40.000 kişinin istihdam edileceği tahmin edilmektedir.

İAOSB, Türkiye'nin en büyük en modern organize sanayi bölgelerinden birisidir. 1990 yılında faaliyete geçmiştir.

İAOSB, İzmir'in kuzeybatında, Çiğli ilçesinde, şehir merkezine 25 km. Adnan Menderes Havaalanına 35 km, İzmir Alsancak limanına 20 km. uzaklıkta yer almaktadır.

İAOSB'nin toplam alanı, 7.500.000 m²' dir. Halen 526 fabrika üretim yapmaktadır. Bunların 200'ü ihracat yapmaktadır. İAOSB'de 15 tane yabancı sermayeli firma bulunmaktadır. Organize sanayi bölgesindeki firmalarda, 30.000 kişi istihdam etmektedir.

Bölgedeki firmalar ağırlıklı olarak; makine, tekstil, hazır giyim, gıda, plastik, kimya, metal, otomotiv yan sanayi, elektrik ve elektronik sektörlerinde yoğunlaşmıştır.

Bölge firmalarının kesintisiz ve kaliteli enerji ihtiyacını karşılamak amacıyla 1996 yılında Ataer Enerji Santrali kurulmuştur.

Bilgisayar kontrolünde ve dünya standartlarında arıtma yapan 21.000 m³/gün kapasiteli, atık su arıtma tesisi; bölgedeki tesislerle beraber işletmeye alınmıştır.

Bölgenin ticaret hacmini, özellikle ihracatını arttırmaya özel önem verilmektedir. Bu düşünceden hareketle, bölgede üretilen ürünlerin ve firmaların tek bir merkezde tanıtılması amacıyla sürekli sergi alanı kurulmuştur. 800 m²'lik alanda kurulan sergi alanımızda 150 firmanın ürünleri sergilenmektedir.

Bölgemizde, İAOSB imkanları ile tesis ettirilen 11 doktorun görev yaptığı tam teçhizatlı, resmi tatil günleri dahil, 24 saat hizmet veren modern bir SSK Sağlık Dispanseri bulunmaktadır. Dispanserde, her türlü tıbbi tahliller yapılmakta ve sonuçlar aynı gün alınmaktadır. Bölgede ayrıca; giderleri bölgece karşılanan tam donanımlı ambulans, doktor, hemşire ve şoför kadrosuyla 365 gün 24 saat (resmi tatil günleri dahil) acil yardım birimi hizmet vermektedir (Atatürk Organize Sanayi Bölgesi).

2.5.6. İlçenin Köy ve Mahalleleri

2.5.6.1. Köyler

YOK

2.5.6.2. Mahalleler

AHMET TANER KIŞLALI

ATATÜRK

AOSB

AYDINLIKEVLER

BALATÇIK

ÇAĞDAŞ

EGEKENT

ESENTEPE

EVKA-2

EVKA-5

EVKA-6

GÜZELTEPE

ATAŞEHİR

İZKENT KAKLIÇ

KÖYİÇİ

KÜÇÜK ÇİĞLİ

MALTEPE

ŞİRİNTEPE

UĞURMUMCU

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

YAKAKENT YENİ
MAHALLE
SASALLI MERKEZ
HARMANDALI GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
CUMHURİYET
İNÖNÜ
AHMET EFENDİ

2.6.1 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

- 1) *10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu*
- 2) *2019-2016 Orta Vadeli Program*
- 3) *AB Müktesebatına Uyum Programı*
- 4) *TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu*
- 5) *MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu*
- 6) *Bilgi Toplumu Stratejisi*
- 7) *Millî Eğitim Strateji Belgesi*
- 8) *Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)*
- 9) *MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı*
- 10) *MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu*
- 11) *MEB Bütçe Raporu*
- 12) *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*

2.7. GZFT ANALİZİ

Okulumuzda özdeğerlendirme çalışmaları EFQM mükemmellik modeli kullanılarak yapılmaktadır. Bu modele göre 9 ana 4 alt olmak üzere 13 farklı kriter bulunmaktadır. Özdeğerlendirme çalışmaları kriter ekiplerimiz kurulmuştur. Kriter ekiplerimiz her yıl Nisan-Mayıs aylarında özdeğerlendirme çalışmaları yapmaktadır. Yapılan özdeğerlendirme çalışmalarına göre GZFT analizi yapılmaktadır.

M.E.B TKY OKUL/KURUM ÖZDEĞERLENDİRME MODELİ KRİTERLERİ	Kriter Ekip Liderleri
1. Kriter: Liderlik	Filiz EKSİK
2. Kriter: Okulun/Kurumun Planı	Filiz EKSİK
3. Kriter: İnsan kaynakları Yönetimi	Ahmet GÜLTEKİN
4. Kriter: Maddi Kaynakların, Bilgi Birikiminin ve İşbirliklerinin Yönetimi	Filiz EKSİK

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

5.Kriter: Süreç Yönetimi Kriter	Hilal YILDIZALKAN
6a.1 Kriter: Öğrenci ile İlgili Memnuniyet Sonuçları	Atilla DOĞRU
6a.2 Kriter: Veli ile İlgili Memnuniyet Sonuçları	Atilla DOĞRU
6b. Kriter: Hizmetten Yararlananlar ile İlgili Performans Sonuçları	Banu ERDEN
7a. Kriter: Çalışanlar ile İlgili Memnuniyet Sonuçları	Ahmet GÜLTEKİN
7b. Kriter: Çalışanlar ile İlgili Performans Sonuçları	Ahmet GÜLTEKİN
8. Kriter: Toplumsal-Sosyal Sorumluluk ile İlgili Performans Sonuçları	İlkay ALTINBAĞ
9a. Kriter: Finansal Sonuçlar	Filiz EKSİK
9b. Kriter: Temel Performansa İlişkin Diğer Sonuçlar	Filiz EKSİK

Kriter ekiplerimiz tarafından yapılan öz değerlendirme sonuçlarına göre GZFT analizi aşağıda gösterilmiştir.

Güçlü Yönler, Zayıf Yönler Güçlü Yönler	Güçlü Yönler	
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none">Tüm sınıflarda Akıllı Tahta bulunması ve etkin olarak kullanılmasıTüm öğretmenlerin eğitimde yeni teknolojiler konusunda eğitimler almış olması.Üniversiteye hazırlık amaçlı ücretsiz kursların açılması.Bilgisayar laboratuvarlarının etkin olarak kullanılması.Tecrübeli eğitim kadrosuna sahip olmasıPaydaşlarla etkili iletişim kurulması.	<ul style="list-style-type: none">Kurumda kalite kültürünün olmasıSosyal olaylara duyarlılık konusunda bilinçli olmamız.Sanayi kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması.Öğrencilere yönelik Sportif, sosyal ve Kültürel faaliyetlerin yapılmasıMeslek lisesi düzeyinde başarılı öğrencilerin tercih ettiği bir kurum olması.Meslekî kurumlarla sürekli işbirliği içerisinde olunması.	<ul style="list-style-type: none">Kurumun eğitim yönetimi tecrübesi olan yöneticilerden oluşması.Adalet zeminine oturtulmuş bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması.Ücret ve ücret dışı olanaklardan tüm personelimizin adil bir şekilde yararlanması.Kurumun değerlerini ve ilke değerlerini çalışanların paylaşmalarıOkul yönetimin iletişime açık olmasıGerekli tüm duyuruların çalışanlara zamanında iletilmesiÇalışanların okul yönetiminden memnun olmasıÇalışanların kurumda kendilerini güvende hissetmeleri

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> • Kapıda güvenlik personelinin olmaması • Okulun misyon, vizyon, ilke ve değerlerinin bilinirlik oranının düşük olması. • Öğrenci devamsızlık oranlarının yüksek olması. • İl ve İlçe çapında yapılan yarışmalarda başarısız sonuçlar alınması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Üretilen Proje Sayısının yetersiz olması. • Takdir- Tanıma sisteminin yetersiz olması. • Sınıf başına düşen öğrenci sayısının uygun olması. • Öğrenci velilerinin eğitim seviyelerinin yüksek oranda düşük olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul binasının Fiziksel Olarak yetersiz olması • Kurum içi takdir tanınmanın objektif olmaması • Kurum içi personele yönelik bazı kararlar alınırken çalışanların görüşlerinin alınmaması

Güçlü Yönler, Zayıf Yönler Güçlü Yönler	Fırsatlar	
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite kaynaklarına yakın olunması • Atatürk organize ve Ata Sanayi bölgelerine yakınlık. • Okulumuzun merkezi bir konumda olması ulaşımın kolay olması. • Okulun teknolojik imkanlarının yeterli düzeyde olması. • Okulda 3 adet bilgisayar laboratuvarının bulunması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Çevresinde işbirliği yapabileceği 3 farklı eğitim kurumunun olması. • Okulumuz çevresinde spor tesislerinin olması. • Okulumuzun yapımını üstelenen Çiğli Rotary Kulübü'nden maddive manevi destek alınması. • Okulumuza ulaşımın kolay olması. • Belediye ve diğer kamu kuruluşlarına yakın yerde olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci ve personelin bireysel gelişimine katkı sağlayabilecekleri kurum ve imkânlarla sahip olmaları.

Tehditler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> • Parçalanmış aile sayısının çokluğu • Sosyal etkinliklerin yürütülmesi için gerekli olan konferans salonunun olmaması. • Öğrenciler arasında bilinçsiz internet kullanımının yaygın olması. • Öğrenci velilerimizin sosyo-ekonomik düzeyinin düşük olması. • Öğrenciler arasında sigara vb. bağımlılığın yaygın olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Göç alan bir bölge olması nedeniyle sosyo - ekonomik ve eğitim düzeyi düşük ailelerinin çokluğu • Teknolojinin öğrencilere olumsuz etkileri 	<ul style="list-style-type: none"> • Kentsel yapılaşmanın yoğun olduğu bir bölge olması • Okul binasının yetersiz olması. • Spor salonunun olmaması • Kentsel yapılaşma yoğunluğu.

2.8. TOWS Matrisi

Yöntem

EFQM Mükemmellik modeli dikkate alınarak GZFT analizi oluşturulmuştur. GZFT sonuçları incelenmiş ve okulumuzun mevcut durum analizi değerlendirilmiştir. Bu sonuçlar doğrultusunda oluşturulan TOWS matrisiyle zayıf yönlerin ve tehditlerin azaltılması ya da ortadan kaldırılması amacıyla, okulumuzun güçlü yönlerinin ve fırsatlarının zayıf yönleri olumlu şekilde etkilemesi açısından nasıl kullanılacağı belirlenmiştir.

Okulumuza ait stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmek için oluşturulan hedefler, TOWS matrisi sonuçları analiz edilerek saptanmıştır. Ayrıca stratejik amaçların belirlenmesinde zayıf yönlerimizden ve tehditlerimizden; hedeflerin gerçekleştirilmesinde de güçlü yönlerimizden ve fırsatlarımızdan yararlanılmıştır.

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Tüm öğretmenlerin eğitimde yeni teknolojiler konusunda eğitimler almış olması.	Okulun Teknolojik imkanlarının yeterli düzeyde olması.	Öğretmenlerimizin teknoloji konusunda hizmet içi eğitimler alması sayesinde, okulumuzdaki teknolojik materyallerden faydalanılarak ders işlenmesi sağlanacaktır.
Sanayi Kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması.	Organize sanayi bölgesine yakın olmamız.	Organize sanayi bölgesine yakın olmamız sayesinde Sanayi kuruluşları ile iletişimimiz artırılarak öğrencilerimizin işletmelere yerleşmeleri sağlanacaktır.
Sanayi kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması.	Alanların tanıtımının yetersiz olması.	Sanayi kuruluşları ile işbirliği sağlanarak uzman kişiler öğrencilerimizi alanlar konusunda bilgilendirilecektir.

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Sosyal etkinliklerin yürütülmesi için gerekli olan konferans salonunun olmaması.	Sanayi kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması.	Sanayi kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması sayesinde organize sanayindeki konferans salonunda sosyal etkinliklerin yapılması sağlanacaktır.
Öğrenciler arasında bilinçsiz internet kullanımının olması.	Sosyal olaylara duyarlılık konusunda bilinçli olmaması.	Sosyal olaylara duyarlılık konusunda öğrencilere bilinçli internet kullanımı konusunda çalışmalar yapılacaktır.
Öğrenci velilerimizin sosyo-ekonomik düzeyinin düşük olması.	Üniversiteye hazırlık amaçlı ücretsiz kursların açılması.	Ekonomik durumu yetersiz olan öğrencilere ücretsiz üniversiteye hazırlık kursları düzenlenecek.

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Alanların tanıtımının yetersiz olması.	Staja giden öğrenciler için Organize Sanayi Bölgesine yakın olmamız.	Yakın çevremizde bulunan organize bölgesindeki işletmelere geziler düzenlenerek mesleki alanların tanıtımı yapılacaktır.
Üretilen Proje Sayısının yetersiz olması.	Okulun teknolojik imkanlarının yeterli düzeyde olması.	Okuldaki teknolojik imkanlar kullanılarak öğrenciler proje hazırlama konusunda eğitimler verilecektir.

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZT stratejileri
Öğrenciler arasında bilinçsiz internet kullanımının olması.	Disiplin olaylarının fazla olması	Öğrencilerimize internet kullanımı konusunda bilinç kazandırarak disiplin olaylarının azaltılması sağlanacaktır.
Sosyal etkinliklerin yürütülmesi için gerekli olan konferans salonunun olmaması.	Sosyal etkinliklerin yetersiz olması.	Organize sanayi ve Çiğli Belediyesi ile işbirliğine gidilerek konferans salonlarında öğrencilerimizin sosyal etkinliklerini sergilemeleri sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen, mesleki donanıma sahip, sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikte yaratıcı, araştırmacı, bilgili, becerili, kendine güvenen ve kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmek.

VİZYONUMUZ

İlimizde akademik ve mesleki eğitimde öncü olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve devrimlerine bağlılık,
- Paydaşlarla beraber ortak noktada buluşma,
- Kurum kültürüne bağlılık,
- Objektiflik,
- Verilere dayalı yönetim anlayışı,
- Görev dağılımında ve iş yerinde adalet,
- Birlik ve dayanışma ruhu,
- Plânlı gelişim,
- Her alanda ekip çalışması,
- Saygı, sevgi, hoşgörü, güven, güler yüz, samimiyet
- Genellik ve eşitlik
- Şeffaf bir yönetim anlayışı
- Önerileri Değerlendirme
- Etkin İletişim Sağlama
- Çevreye ve Sosyal Olaylara Duyarlı
- Ekip Ruhuna İnan
- Hoşgörü sahibi,

4. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ 1.

Mesleki ve Akademik Eğitimde Tercih Edilen Kurum olmak.

STRATEJİK HEDEF 1. 1.

Okulumuzu tercih eden öğrencilerin LGS ortalamasının bir önceki yıla oranla %10 artmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Okulumuza gelen öğrencilerin taban LGS puanı	184	176	230

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 1.1	Mevcut Durum
Okulumuza gelen öğrencilerin taban LGS puanı	166

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Okulun tanıtım filminin hazırlanması.	Müdür Yard.	Alan Şefleri	700 TL.
İlçemizdeki tüm ortaokul öğrencilerine alanların tanıtımının yapılması.(Afiş,broşür vb.)	Müdür Yard.	Alan Şefleri	300 TL.
Ortaokul öğrencilerine okul gezisi yapılması.	Müdür Yard.	Rehberlik Servisi	1500 TL.
Ortaokullarda yapılan kariyer vb. tanıtım toplantılarına katılarak okulumuzun tanıtımının yapılması.	Müdür Yard.	Meslek Dersi Öğretmenleri	500TL
Alan tanıtımlarının okulumuz internet sayfasında yayımlanması	Müdür Yard.	Bilişim Teknolojileri Öğretmenleri	-

STRATEJİK HEDEF 1. 2.

Mezunlarımızın istihdam oranını bir önceki yıla göre %10 artırmak.

Performans Göstergeleri 1. 2.

Hedef 1.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Mezunlarımızın İstihdam oranı	2	4	

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 1.2	Mevcut Durum
Mezunların istihdam oranı	5

Tedbirler 1. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
İşletmelerle işbirliğine gidilmesi.	Müdür Yardımcısı	Alan Şefleri ve Meslek Dersi Öğretmenleri	250
Seçmeli derslerin işletmelerle işbirliği doğrultusunda belirlenmesi.	Müdür Yardımcısı	Alan Şefleri ve Meslek Dersi Öğretmenleri	
Kariyer günleri düzenlenmesi.	Müdür Yardımcısı	Alan Şefleri ve Meslek dersi öğretmenleri	1500
Öğrencilerin ilgi, yetenek ve istekleri doğrultusunda işletmelere yönlendirilmesi.	Müdür Yardımcısı	Alan Şefleri ve Meslek dersi öğretmenleri	

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2.

Eğitim öğretim sürecinin kalitesini artırmak.

STRATEJİK HEDEF 2. 1.

Öğrenci devamsızlıklarını ve disiplin olaylarını 2015-2019 dönemine kadar her öğretim yılı bir önceki yıldan %10 aşağıya çekmek.

Performans Göstergeleri 2. 1

Hedef 2.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayı	24	26	15
Disiplin Cezası Olan Öğrenci Sayısı	20	20	10

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 2.1	Mevcut Durum
Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayı	35
Disiplin Cezası Olan Öğrenci Sayısı	20

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
SMS	Yöneticiler	• Müdür Yard.	220 TL
Öğrencilere Yönelik Seminer Verilmesi.	Rehberlik Servisi	• Sınıf Öğretmenleri	----
Öğrencilere Yönelik Sosyal, Kültürel Etkinlikler	Külpeler	• Halk Eğitim Müd.	3000 TL
Velilere yönelik seminer düzenlemek.	Rehberlik Servisi	• Sınıf Öğretmenleri	
Disiplin vakalarına karışan öğrencilerin rehberlik hizmetlerince kontrolünü ve izlenmesini sağlamak.	Rehberlik Servisi	• Sınıf Öğretmenleri	
Çevremizdeki sosyal kültürel ve sportif tesislerden yararlanılması.	Yöneticiler	• Tüm Öğretmenler	
Okul öğrenci meclisinin öneri ve şikayetlerinin dikkate alınması.	Yöneticiler	• Demokrasi kulübü	

STRATEJİK HEDEF 2. 2.

Tüm sınıf başarı oranlarının 2015-2019 eğitim öğretim yılları arasında her yıl %4 artırılmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri 2. 2.

Hedef 2.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Sınıf ders başarı oranı	78	82	93

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 2.2	Mevcut Durum
Sınıf başarı oranı	85

Tedbirler 2. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Konuyla ilgili veli, öğretmen , öğrenci işbirliğini güçlendirmek. Bu amaçla veli toplantılarına katılımı en yüksek düzeyde sağlamak.	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenleri- Rehberlik Servisi	
Sınıf rehber öğretmeni öğrenci arasındaki bireysel görüşmelerin yapılmasını sağlamak	Rehberlik Servisi	Sınıf Öğretmenleri	
Başarısız öğrenciler için ek proje ödevlerinin hazırlanması	Ders Öğretmeni	Ders Öğretmeni	
Tüm derslerden yetiştirme kurslarının açılması.	Müdür Yard.	İlgili ders öğretmenleri	4000
Okulumuza yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon çalışması yapılması.	Müdür Yard.	İlgili ders öğretmenleri	

STRATEJİK HEDEF 2.3

Okulumuzda öğrencilerimizin ürettiği proje sayısını 2015- 2019 yılına kadar her yıl yüzde 10 artırmak.

Performans Göstergeleri 2.3

Hedef 2.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Okulumuzda üretilen Proje Sayısı	0	0	4
Proje hazırlayan öğrenci sayısı	0	0	100
Proje danışmanı olan öğretmen sayısı.	0	0	8

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 2.3.	Mevcut Durum
Okulumuzda Üretilen Proje Sayısı	2
Proje Hazırlayan Öğrenci Sayısı	25
Proje danışmanı olan öğretmen sayısı	2
Üretilen AB Proje sayısı.	1

Tedbirler 2.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Proje çalışmasına katılan öğrenci ve gruplara başarı belgesi ve ödüller verilmesi.	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenleri- Rehberlik Servisi	400
Proje hazırlama seminerlerine öğretmen ve öğrenci katılımının sağlanması.	Rehberlik Servisi	Tüm Öğretmenleri	
AB projesi ile ilgili uzman kişilerin (Çiğli Kaymakamlığı ve Çiğli Belediyesi Proje birimi) okulumuza davet edilerek bilgi alınması.	Ders Öğretmeni	Ders Öğretmeni	
Öğrencilere özgüven kazanmaları için yabancı dil destek eğitiminin verilmesi.	Müdür Yard.	İlgili ders öğretmenleri	1000

STRATEJİK HEDEF 2.4

Öğrencilerimizin YGS başarı oranını 2015- 2019 yılına kadar her yıl yüzde 4 oranında artırmak.

Performans Göstergeleri 2.4.

Hedef 2.4.	Önceki Yıllar		Plan Dönemi
	2017/2018	2018/2019	2023
Üniversiteyi kazanan öğrenci sayısı.	52	45	60
Öğrencilere yapılan deneme sınavı sayısı	5	3	8
Kurslara katılan öğrenci sayısı	40	20	50
Üniversiteye yapılan gezi sayısı.	3	3	12
Öğrencilere yapılan rehberlik semineri sayısı.	2	2	8

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 2.4.	Mevcut Durum
Üniversiteyi kazanan öğrenci sayısı.	45
Öğrencilere yapılan deneme sınavı sayısı	3
Kurslara katılan öğrenci sayısı	20
Üniversiteye yapılan gezi sayısı	3
Öğrencilere yapılan rehberlik semineri sayısı.	2
Kütüphanemize kazandırılan kitap sayısı	200

Tedbirler 2.4

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Üniversite gezileri düzenlemek	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenleri- Rehberlik Servisi	500
Üniversite hazırlık kursları düzenlemek.	Rehberlik Servisi	Ders Öğretmenleri	
Okul kütüphanesinde Üniversiteye hazırlık kaynak kitap bölümü oluşturmak.	Ders Öğretmeni	Ders Öğretmeni	
Her ay düzenli deneme ve tarama testleri uygulamak.	Müdür Yard.	İlgili ders öğretmenleri	
Öğrenci ve velilere seminer düzenlemek.	Rehberlik Servisi	Sınıf Öğretmenleri	

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Kariyer günleri etkinliği düzenleyerek alanında uzman kişileri okulumuza davet etmek.	Müdür Yard.		
---	-------------	--	--

STRATEJİK HEDEF 2.5

İl ve ilçe genelinde düzenlenen yarışmalara katılım oranını 2015-2019 yılları arasında her yıl yüzde 10 artırmak.

Performans Göstergeleri 2.5.

Hedef 2.5.	Önceki Yıllar		Plan Dönemi
	2017/2018	2018/2019	Sonu 2023
Hedef 2.5.	Mevcut Durum		
Katılınan yarışma sayısı	3	3	15
Yarışmalara katılan öğrenci sayısı	10		
Katılınan yarışma sayısı	2		
Yarışmalarda alınan derece sayısı	1		

Tedbirler

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
İstekli öğrencilerle tespit edilen konularla ilgili egzersiz çalışmalarını yapmak.	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenleri- Rehberlik Servisi	
Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin tespit edilmesi.	Rehberlik Servisi	Sınıf Öğretmenleri	
Okul içerisinde yarışma ve etkinlikler düzenleyerek öğrencilerin özgüvenini geliştirmek.	Müdür Yard.	Tüm Öğretmenler	400 TL
Okul dışı yarışma ve etkinliklere katılımın sağlanması	Müdür Yard.	Tüm Öğretmenler	500 TL

STRATEJİK HEDEF 2.6

Okulumuz düzeyinde yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısını 2015-2019 yılları arasında her yıl bir önceki öğretim yılına göre yüzde 10 artırmak.

Performans Göstergeleri 2.6

Hedef 2.6	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
İl içi düzenlenen gezi sayısı	2	3	15
Geziye katılan öğrenci sayısı	30	40	240
İl dışı düzenlenen gezi sayısı	2	0	8
İl dışı geziye katılan öğrenci sayısı	0	0	
Düzenlenen sportif etkinlik sayısı	2	2	10
Sportif Etkinliğe katılan öğrenci sayısı	90	150	300
Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	2	4	18
Kültürel Etkinliğe katılan öğrenci sayısı	400	400	400

Hedefin Mevcut Durumu

Hedef 2.6	Mevcut Durum
İl içi düzenlenen gezi sayısı	5
Geziye katılan öğrenci sayısı	200
İl dışı düzenlenen gezi sayısı	0
İl dışı geziye katılan öğrenci sayısı	0
Düzenlenen sportif etkinlik sayısı	2
Sportif Etkinliğe katılan öğrenci sayısı	200
Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı	2
Kültürel Etkinliğe katılan öğrenci sayısı	400

Tedbirler

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
İl içi ve dışı geziler düzenlemek.	Müdür Yard.	İlgili öğretmenler	2000 TL
Sosyal olaylara duyarlılık konusunda etkinlikler (şiddet, bağımlılık, çevre, huzurevi vb.) düzenlemek.	Rehberlik Servisi	Sınıf Öğretmenleri	1000 TL
Okul içi futbol, basketbol ve masa tenisi turnuvaları düzenlemek.	Ders Öğretmeni	Ders Öğretmeni	500 TL
Scrabble ve satranç etkinlikleri düzenlemek.	Müdür Yard.	İlgili ders öğretmenleri	200 TL

STRATEJİK HEDEF 2.7

Okulumuz öğrencileri arasında olumsuz davranış oranını 2015-2019 yılları arasında her yıl bir önceki öğretim yılına göre %10 azalmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri 2.7.

Hedef 2.7.	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Tütün bağımlısı olan öğrenci sayısı.	40	30	10
Bağımlılık konusunda verilen seminer sayısı.	1	1	5
Şiddeti önleme konusunda yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı.	400	400	400
Disiplin cezası alan öğrenci sayısı.	20	20	10

Hedefin Mevcut Durumu

Hedef 2.7.	Mevcut Durum
Tütün bağımlısı olan öğrenci sayısı.	30
Bağımlılık konusunda verilen seminer sayısı.	1
Şiddeti önleme konusunda yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı.	400
Disiplin cezası alan öğrenci sayısı.	20

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
İlçe Sağlık Müdürlüğü, Yeşilay ve Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak seminerler düzenlenmesi	Yöneticiler	Öğretmenler	
Tütün bağımlısı olan öğrenciler ile sosyal, kültürel, sportif etkinlikler yapılması	Kulüpler	Öğretmenler	500
Bağımlılık konusunda velilere seminer verilmesi	Rehberlik Servisi	Sınıf Öğretmenleri	
Okulun koridorlarına uyarı ve bilgi levhalarının asılması	Yöneticiler	Öğretmenler	

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

STRATEJİK HEDEF 3. 1

Çalışanların çalışma ortamıyla ilgili memnuniyet oranlarını 2019 yılına kadar her yıl bir önceki yıla göre yüzde 8 artırmak.

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Çalışan memnuniyet oranı	3,9	3,9	4,6

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 3.1	Mevcut Durum
Çalışan memnuniyet oranı	3,9

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Okulumuzun temizlik seviyesinin artırılması	Yöneticiler	Hizmetliler	4000
Ders programı hazırlanırken öğretmenlerin görüş ve önerilerinin dikkate alınması	Yöneticiler	Öğretmenler	

STRATEJİK HEDEF 3. 2

Çalışanların moral ve motivasyonunu artırmak amacıyla yıl içerisinde yapılan sosyal kültürel etkinlikler sayısını 2019 yılına kadar her yıl bir önceki yıla göre yüzde 10 artırmak.

Performans Göstergeleri 3. 2

Hedef 3.2	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Sosyal-kültürel faaliyetlerin sayısı	2	3	10
Faaliyetlere katılan öğretmen sayısı	8	14	25

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 3.2.	Mevcut Durum
Sosyal-kültürel faaliyetlerin sayısı	5
Faaliyetlere katılan öğretmen sayısı	15

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
1.Yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlemek	Yöneticiler	Öğretmenler	
2.Her yıl en az 1 defa olmak üzere piknikler düzenlemek	Yöneticiler	Öğretmenler	
3.Çalışanlar arasında yemekli paylaşım toplantıları tertip etmek.	Yöneticiler	Öğretmenler	
4.Hastalık, ölüm, emeklilik, evlilik, doğum vb. durumlarda çalışanların yanında yer almak onlara her türlü maddi ve manevi destekte bulunmak.	Yöneticiler	Öğretmenler	2500
6.Çalışanlar arasında SMS,WhatsApp,Mail gruplarını oluşturmak oluşturmak.	Yöneticiler	Öğretmenler	

STRATEJİK HEDEF 3. 3

Veli okul işbirliğine, velinin okul süreçlerine katılımını 2019 yılına kadar her yıl bir önceki yıla göre % 10 artırmak.

Performans Göstergeleri 3. 3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Dönemi
	2017/2018	2018/2019	2023
Veli toplantılarına katılım oranı	30	40	70
Velilere yönelik olarak düzenlenen etkinlik sayısı	2	2	10
Etkinliklere katılan veli sayısı	50	70	340

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 3.3	Mevcut Durum
Veli toplantılarına katılım oranı	45
Velilere yönelik olarak düzenlenen etkinlik sayısı	5
Etkinliklere katılan veli sayısı	200

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
1. Veli paylaşım toplantılarının sayısını artırmak.	Yöneticiler	Sınıf Öğretmenleri	
2. Rehberlik Servisi ve sınıf öğretmenleriyle veliler arasındaki diyalogu artırmak.	Yöneticiler	Rehberlik Servisi Sınıf Öğretmenleri	
3. Veli toplantılarının internet ortamından ve SMS ile velilere duyurulmasını sağlamak.	Yöneticiler	Sınıf Öğretmenleri	250
4. Öğrencilerin adres ve telefon bilgilerinin güncelleştirilmesini sağlamak.	Yöneticiler	Sınıf öğretmenleri	
5. Velilere yönelik olarak sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek	Yöneticiler	Öğretmenler	2500

STRATEJİK HEDEF 3.4.

Devlet malını özenle kullanma, elektrik, yakıt, su, temizlik malzemeleri vb harcamalarda 2015-2019 yılları arasında her yıl bir önceki yıla göre %10 oranında tasarruf sağlamak.

Performans Göstergeleri 3. 4

Hedef 3.4	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2017/2018	2018/2019	2023
Yıllık ödenen elektrik faturası toplamı	13.000	14.000	12.000
Yıllık ödenen su faturası toplamı	7.000	8.000	6.500
Yıllık ödenen doğalgaz faturası toplamı	4.000	5.000	4.500
Yıllık ödenen temizlik malzemesi faturası toplamı	3.500	4.000	3.000
Yıllık ödenen telefon,fax ve internet faturası toplamı	2.700	3.000	2.700
Yıllık ödenen toplam toner faturası toplamı	800	1.000	700

Hedefin Mevcut Durumu?

Hedef 3.4	Mevcut
Yıllık ödenen elektrik faturası toplamı	14.000
Yıllık ödenen su faturası toplamı	8.000
Yıllık ödenen doğalgaz faturası toplamı	5.000
Yıllık ödenen temizlik malzemesi faturası toplamı	4.000
Yıllık ödenen telefon,fax ve internet faturası toplamı	3.000
Yıllık ödenen toplam toner faturası toplamı	1.000

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Tasarruf bilinci oluşturmak için etkinlik düzenlemek.	Yöneticiler	Öğretmenler	
Ödenen faturaları öğrencilerin görebileceği panolarda teşhir etmek	Yöneticiler	Öğretmenler	
Gereksiz tüketimi önlemek amacıyla uyarı levhaları asmak.	Kulüpler	Öğretmenler	
Öğrencileri devlet malını kullanma konusunda bilinçlendirmek	Rehberlik Servisi	Öğretmenler	
Temiz kullanılan sınıfları ödüllendirmek	Yöneticiler	Sınıf Öğretmenleri	1500
Arızalı olan tüm muslukların bakımdan geçirilerek suların boşuna akışını önlemek	Yöneticiler	Hizmetliler	3000

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Okulda kullanılmayan tüm elektronik araçların kapatılmasını sağlamak	Yöneticiler	Öğretmenler	
Gereksiz durumlarda lambaları söndürmek	Yöneticiler	Öğretmenler	
Bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılmasını sağlayarak gereksiz toner harcamalarının önlenmesini sağlamak.	Yöneticiler	Öğretmenler	
Tüm bu çalışmaları organize etmek amacıyla Enerji Kulübünü oluşturmak	Yöneticiler	Öğretmenler	

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İİ Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR/ HEDEFLER	2019	2020	2021	2022	2023
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1	6.250	6.500	7.000	7.500	8.000
	Stratejik Hedef 1.1	3.000				
	Stratejik Hedef 1.2	3.250				
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2	15.620	16.000	16.500	17.000	17.500
	Stratejik Hedef 2.1	3.220				
	Stratejik Hedef 2.2	4.000				
	Stratejik Hedef 2.3	1.400				

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR/ HEDEFLER	2019	2020	2021	2022	2023
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
	STRATEJİK AMAÇ 2					

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	Stratejik Hedef 2.4	500				
	Stratejik Hedef2.5	900				
	STRATEJİK AMAÇ 2					
	Stratejik Hedef 2.6	3.700				
	Stratejik Hedef 2.7	500				
	Stratejik Hedef 2.3	1.400				
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3	13.750	14.000	14.500	15.000	15.500
	Stratejik Hedef3.1	4.000				
	Stratejik Hedef3.2	2.500				
	Stratejik Hedef3.3	2.750				
	Stratejik Hedef3.4	4.500				

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2018-2019 (TL)	2019-2020 (TL)	2020-2021 (TL)	2021-2022 (TL)	2022-2023 (TL)
Genel Bütçe					
Bağışlar	1.000	2.000	2.500	3.000	3.500
Etkinlikler	0	0	0		
Kantin	15.000	16.000	17.000	18.000	19.000
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0
Otopark	0	0	0	0	0
Diğer (servis)	300	450	600	750	900
Toplam	16.300	18.450	20.100	21.750	23.400

BÖLÜM 5

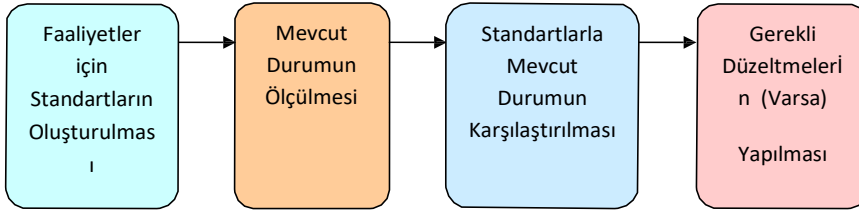
İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalmarak yapılacaktır:

Stratejik planlama süreğen ve devamlı bir süreç olduğu için planlamanın son evresi olan izleme ve değerlendirme bir son olarak düşünülmemelidir. Planlama sürecinin bu evresinde; stratejik planın planlama, organize etme ve uygulama süreçlerinin Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin amaçlarını gerçekleştirip gerçekleştirmediği veya sonuçlara henüz ulaşılmadıysa, yapılan çalışmaların Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini doğru amaçlara ulaştırıp ulaştıramayacağı belirlenecektir. Elde edilen sonuçlara göre planlama süreci bir döngü şeklinde devam edecektir.

Stratejik planlamaya uygun olarak yapılan çalışmalar, dinamik faaliyetler topluluğudur. Bu faaliyetler birbirleriyle ardışık ve karşılıklı ilişkiler içinde olduğundan izleme sürecinin eş zamanlı yürütülmesi daha uygun olacaktır. Eş zamanlı izleme sürecinde faaliyet uygulanırken kontrolü ve izlemesi ilgili birimler tarafından yapılacaktır. Bu durumda hata oranlarının azalması ve amaçların en az hata ile gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

İzleme sürecinde belirlenen faaliyetin uygulanmasında ilk olarak faaliyetlere yönelik standartların belirlenmesi, sonra mevcut durumun ortaya konularak standartlarla mevcut durumun kıyaslamasının yapılması gerekmektedir. Bu izleme süreci gerekli düzeltmeler varsa bunların yapılması ile tamamlanacaktır. İzleme süreci aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir (Ülgen ve Mirze, 2004: 401).



Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı'nda yer alan faaliyetlerin izleme ve kontrol periyotları o faaliyetlere ait süreç haritalarında ayrıntılı şekilde ifade edilmiştir. İzlem ve Değerlendirme dönem sonlarında 3 aylık periyotlarla yapılacaktır. Belirtilen periyotlara uygun olarak yapılan kontroller sonucunda planın işlenmesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

Rotary Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı'nda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak sorumlu birimler, izleme ve değerlendirme amacıyla aşağıdaki örnek kontrol tablosunu belirlenen dönemlerde uygulayarak planlama sürecinin zamanında değerlendirilmesine yardımcı olabilirler.

ÇİĞLİ ROTARY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir. İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı'nda yer alan faaliyetlerin maliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak sorumlu birimler, izleme ve değerlendirme amacıyla aşağıdaki örnek kontrol tablosunu belirlenen periyotlarda uygulayarak hazırlanan esnek bütçenin zamanında değerlendirilmesine yardımcı olacaklardır (Ülgen ve Mirze, 2004: 401).

Açıklama [AR1]: Bakanlıktan gelen açıklamalar doğrultusunda plarlarda Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu dışında doküman kullanılmayacaktır. Tüm plan için geçerlidir.

Örnek Tablo

Faaliyetin Tanımı	Bütçelenen 1	Bütçelenen 2	Bütçelenen 3	Gerçekleşen	Fark
	İlk Bütçe	Yapılan Değişikliğe Göre Yeni Bütçe	Yapılan Değişikliğe Göre Yeni Bütçe	Faaliyeti Gerçekleştiren Bütçe	Planlanan ile Gerçekleşen Bütçe Arasındaki Fark

YÖNTEM

Okulumuz bünyesinde bulunan tüm bölümler belirlenen hedeflerin gerçekleşmesine yönelik yürütecekleri faaliyet ve projelerin izleme ve değerlendirme sürecini oluşturur. Bu faaliyet ve projelerin performans göstergelerini belirler, faaliyet ve projelerin maliyetlerinin tespitini gerçekleştirerek bir örneğini Okulumuz Strateji Geliştirme Birimine teslim eder.

KAYNAKÇA

- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**, Resmi Gazete (23.07.1965/12056).
- **1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu**, Resmi Gazete(24.06.1973/14574).
- **4857 Sayılı İş Kanunu**, Resmi Gazete (10.06.2003/25134).
- DPT, **AB Müktesebatına Uyum Programı (2007-2013)**, Ankara, 2007.
- DPT, **Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010)**, Ankara, 2006.
- DPT, **Kamu idareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2.Sürüm)**, Ankara, 2006.
- DPT, **Orta Vadeli Program 2007-2009 Dönemi (Bakanlar Kurulu Kararı)** Ankara, 2006.
- DPT, **9. Kalkınma Planı**, Ankara, 2006.
- Maliye Bakanlığı, **Stratejik Planı (2008-2012)**, Ankara, 2006.
- MEB, **Millî Eğitim Strateji Belgesi**, Ankara, 2003.
- MEB, **Stratejik Plan Hazırlık Programı**, Ankara, 2006.
- MEB, **17. Millî Eğitim Şurası**, Ankara, 2006.
- **Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği**, Resmi Gazete (18.01.1995/22175).
- TÜBİTAK, **Tübitak Vizyon: 2023-Eğitim Ve İnsan Kaynakları Raporu**,Ankara, 2005.
- TÜİK, **2007 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Sayımı Sonuçları**, Ankara.
- Türk E.,Ünsal N. (2007). **Eğitimde Stratejik Planlama**. Ankara.
- Ülgen, H., Mirze, S. K. **İşletmelerde Stratejik Yönetim**. Literatür Yayınları, İstanbul.

Resmi Gazete, (2003). **Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu**. Kanun Numarası: 5018
Kabul Tarihi: 10.12.2003, Sayı: 25326, Yayımlandığı Düstur: Tertip: 5 Cilt.